

Guide d'appui à la justification des projets financés par le Fons Mallorquí

Contenu

Introduction	3
Onglet 1 : Suivi.....	4
Onglet 2 : Méthodologie	4
Onglet 3 : Activités	5
Onglet 4 : Parties concernées	7
Onglet 5 : Évaluation	7
Onglet 6 : Rapport économique	8
Onglet 7 : Documentation jointe	9

Introduction

Nous fournissons ce document pour faciliter la présentation de la justification partielle et/ou finale des projets financés par le Fons Mallorquí.

Pour soumettre la justification d'un projet, vous devez entrer dans la plateforme seuelectronica.fonsmallorqui.org. Sur la première page, vous pourrez voir les projets que vous avez présentés à la Collection majorquine. Chaque projet est affiché avec son statut et les communications administratives effectuées via la Plateforme.



Pour accéder au formulaire de justification partielle/finale, cliquez sur le bouton correspondant



La justification se compose de sept onglets :

- Onglet 1 : Suivi
- Onglet 2 : Méthodologie
- Onglet 3 : Activités
- Onglet 4 : Parties concernées
- Onglet 5 : Évaluation
- Onglet 6 : Rapport économique
- Onglet 7 : Documentation jointe

Vous trouverez ci-dessous les informations requises dans chaque onglet.

Onglet 1 : Suivi

Résumé de tous les éléments et données pertinents : (max. 2000 caractères)

Décrire les éléments marquants de l'exécution du projet, les principales réalisations, les initiatives développées avec succès. Fournir des données qualitatives et quantitatives à l'appui de l'information fournie.

Répondez aux questions suivantes :

D'où venons-nous et où sommes-nous arrivés ? Comment travaillons-nous pour atteindre les résultats proposés (rapport partiel) ? Comment le projet a-t-il été développé ? Qu'a-t-on fait pour obtenir ces résultats ?

Ajustements apportés par rapport à la proposition approuvée pendant la phase d'exécution : (max 2000 caractères)

Les projets sont vivants et il est normal qu'au cours de leur exécution, ils doivent être modifiés et ajustés par rapport à la proposition présentée, pour les adapter aux circonstances réelles et aux événements imprévus qui peuvent survenir. Expliquez ici quels ajustements ont dû être apportés au cours du développement du projet.

Onglet 2 : Méthodologie

Description de la méthodologie d'exécution du projet : (max. 2000 caractères)

Une méthodologie d'exécution claire et efficace permet de développer le projet de manière organisée et axée sur les résultats. Expliquer comment ou de quelle manière les différentes phases de l'exécution du projet ont été réalisées, les mécanismes de coordination et de développement des activités, en indiquant également comment l'équipe de travail est organisée, quelles ressources ont été utilisées, quels mécanismes de communication ont été utilisés...

Quels critères ont guidé la sélection des bénéficiaires de l'intervention ? Comment les activités ont-elles été organisées et développées ? Quels outils ont été utilisés ?

Description de la méthodologie de suivi et d'évaluation du projet : (max 2000 caractères)

La méthodologie de suivi et d'évaluation du projet permet de s'assurer que le projet est développé de la manière souhaitée et qu'il progresse vers l'atteinte des résultats et des objectifs établis. De même, une bonne évaluation permet d'identifier les forces et les faiblesses du projet, éléments essentiels à l'apprentissage et à l'amélioration continue. Décrivez les techniques qui ont été utilisées pour surveiller l'avancement du projet par rapport au plan établi, la façon dont le suivi des activités a été effectué pour assurer l'atteinte des résultats, la façon dont les changements ont été gérés, la façon dont l'évaluation a été réalisée.

Cette section fait référence à la gestion du projet, dans le détail des mécanismes et outils de coordination, de suivi et d'évaluation.

Onglet 3 : Activités

Dans cet onglet, vous trouverez une partie des informations du projet approuvé. Seules certaines sections peuvent être modifiées.

Objectiu general:	Enfortir la resiliència de la comunitat
Objectiu específic: Implementar un programa de capacitació i educació per a 100 líders i lideresses comunitàries en gestió de crisis i resposta d'emergències durant el pròxim any.	Indicadors:

Indiquez à l'aide de données spécifiques les indicateurs permettant d'atteindre l'objectif spécifique. Ces indicateurs renvoient aux indicateurs clés liés à l'ODD du projet et au travail transversal de bonne gouvernance.

Description des résultats, des activités, des indicateurs et des sources de vérification

Décrivez le degré d'atteinte de **chaque résultat**, donnez des informations sur les **activités**. Donnez les informations de manière agrégée, sans donner de détails sur chaque réunion, journée de travail, formation, etc. Une description rigoureuse est requise, capable de donner une idée générale claire des activités financées.

De plus, indiquez si l'activité est terminée, en cours et si elle a été modifiée ou suspendue et expliquez dans la description la raison de la modification et/ou de la suspension.

Finalitzada En procés Suspesa Reajustada

Il est possible de cocher plus d'une case.

Les **indicateurs** doivent indiquer clairement le degré d'atteinte du résultat, ils doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps (SMART). La description de l'indicateur doit être précise et doit indiquer le degré de progrès accompli dans l'atteinte du résultat auquel il se rapporte.

Faites glisser ou joignez des sources de vérification et **une photo pour chaque activité** dans la *dropzone*. Les documents peuvent avoir une taille maximale de 4 Mo et peuvent comporter un maximum de 15 fichiers pour chaque résultat.

Arrossega una imatge o fes clic per seleccionar

Màxim de 15 arxius a la vegada (max. 4MB per arxiu) amb formats: (arxius:PDF) (fotos: JPG, JPEG PNG)

Exemple:

Si, dans la formulation, vous avez mis un %, un rapport de jusqu'où ira le projet, dans le rapport partiel, vous devrez spécifier où en est l'exécution et dans le rapport final jusqu'où il a pu aller.

80% des habitants de XXX ont accès à une source d'eau gérée en toute sécurité à la fin du projet

30% des habitants de XXX ont accès à une source d'eau gérée en toute sécurité après 6 mois de projet

Onglet 4 : Parties concernées

Description des bénéficiaires de l'action et de leur participation aux différentes phases du projet : (max. 2000 caractères)

La participation des bénéficiaires de l'action est liée à la pertinence, à l'efficacité, à la transparence et à la durabilité du projet.

La participation peut être de différents types et degrés dans chaque phase du projet : co-création, consultation, collaboration, information, etc.

Décrivez le nombre et les caractéristiques des bénéficiaires de l'action ainsi que les critères de sélection. De plus, décrivez leur implication dans chaque phase du projet (conception et planification, mise en œuvre, évaluation et clôture). Mettre en évidence spécifiquement le nombre et les caractéristiques des femmes ciblées par l'action et leur participation à chaque phase du projet.

Description des autres parties impliquées dans les différentes phases du projet : (max. 2000 caractères)

Décrivez le rôle de tous les autres agents impliqués. (Institutions, cabinets de conseil externes, médias, etc.)

Précisez les caractéristiques et le rôle qu'ils ont joué dans chaque phase du projet.

Onglet 5 : Évaluation

Quelques questions sont proposées pour donner des informations sur chaque section de cet onglet :

Pertinence:

- Le projet répond-il aux priorités et aux besoins des bénéficiaires de l'action ?
- Les problématiques identifiées correspondent-elles à la réalité et aux priorités locales, ainsi qu'aux objectifs proposés et aux échéanciers établis dans le projet ?
- Le projet intègre-t-il de manière adéquate la perspective et l'approche fondées sur le genre et les droits de l'homme ?

Efficacité:

- Les résultats escomptés ont-ils été atteints au moment de l'achèvement du projet ?
- D'autres effets imprévus ont-ils été obtenus ?
- Le niveau d'exécution des activités prévu dans la formulation a-t-il été atteint ?
- Les méthodologies utilisées ont-elles permis d'atteindre les résultats escomptés ?
- Dans quelle mesure la collaboration institutionnelle et les mécanismes de gestion articulés ont-ils contribué à l'atteinte des résultats du projet ?

Efficacité:

- Les budgets initialement établis dans le document de formulation ont-ils été respectés ?
- Les calendriers et les horaires prévus ont-ils été respectés ? Quelles ont été les principales causes qui ont causé des retards et comment ont-ils été gérés et/ou réorientés ?

- Quels réajustements de fond et de forme ont eu lieu pour faire face à des événements imprévus, à des complexités ou à des réalités complexes afin d'obtenir des résultats ?
- La transformation des ressources en résultats a-t-elle été efficace ?

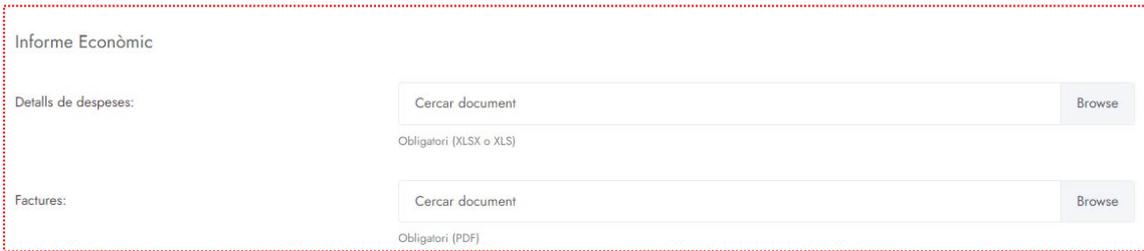
Impact:

- Quels ont été les impacts prévus et imprévus, positifs et/ou négatifs dans le cadre de l'intervention et sur les agents impliqués ?
- Quelles difficultés ont été observées lorsqu'il s'agit d'objectiver l'impact des interventions sur les causes structurelles des inégalités et des violations des droits de l'homme ?

Continuité:

- Y a-t-il eu des activités qui ont un potentiel de voie d'action et de continuité au fil du temps au-delà de la période financée ?
- Au cours du projet, a-t-il été possible d'impliquer et de collaborer avec les organisations et institutions les plus appropriées compte tenu du thème et des capacités ? A-t-elle bénéficié aux groupes les plus vulnérables ?
- Des mécanismes adéquats de transfert de connaissances et d'expériences ont-ils été prévus ?
- Des critères de durabilité environnementale ont-ils été pris en compte pour minimiser les impacts de l'urgence climatique ?

Onglet 6 : Rapport économique



Informe Econòmic

Detalls de despeses:
Obligatori (XLSX o XLS)

Factures:
Obligatori (PDF)

Joignez un excel avec différents onglets :

- Tableau récapitulatif comparatif entre le budget présenté et le budget exécuté, avec le solde en attente d'exécution lorsqu'il s'agit d'un rapport partiel, et le bilan correspondant.
- Liste des factures résultant de l'exécution du projet, numérotées et classées selon le poste budgétaire auquel elles appartiennent. La liste doit contenir : le numéro de commande, la date, le numéro de facture, l'article (en catalan ou en espagnol), le nom du fournisseur, les dépenses en monnaie locale et l'équivalence en euros, ainsi que la somme par articles.
- Tableau des opérations de change

Joignez un seul document PDF avec :

- Déclaration de responsabilité indiquant le lieu de dépôt des factures originales et l'engagement de présenter celles-ci ou leurs copies authentifiées, dans le cas où elles seraient totalement ou partiellement requises. Les parties intéressées sont responsables de la véracité des documents qu'elles soumettent. (voir les termes et conditions de l'appel)
- Réception bancaire des virements effectués par l'entité requérante à l'entité locale. Si l'entité requérante a remis l'argent en main propre à l'entité locale, un récépissé signé et tamponné par la personne responsable de l'entité locale doit être présenté. Dans tous les cas, un document bancaire accréditant le taux de change appliqué doit être joint.
- Réception bancaire de la réception des virements envoyés de Majorque par l'entité locale, indiquant le montant en euros, dollars ou monnaie locale reçus dans chacun d'eux, et les taux de change appliqués par la banque.
- Copie numérique des factures, numérotées et commandées selon la numérotation de l'excel. Les originaux des factures doivent être tamponnés avec le nom du Fons Mallorquí, le nom de l'entité candidate et le numéro du projet attribué par le bailleur de fonds, selon l'exemple ci-dessous. Il est ensuite numérisé pour être joint à la justification de le Fons Mallorquí.

FONS MALLORQUÍ

NOM DE L'ONG OU DE L'ENTITÉ

Projet:.....

Onglet 7 : Documentation jointe

Attaché:

1. Document justifiant la communication du projet :

Il est obligatoire dans cette section de joindre un document qui justifie les actions de communication menées dans le cadre du projet. Les exigences stipulées dans le guide de communication joint à l'appel à projets doivent être justifiées :

- Exigences obligatoires :

Description et photographie de tous les éléments dérivés du projet qui portent le logo du Fons Mallorquí et la déclaration de financement.

Liste des publications sur les réseaux sociaux faisant référence au projet qui comprend la mention du Fons Mallorquí, les tags recommandés et le nombre de vues ou l'impact de la publication.

Produits de communication créés spécialement pour le projet. Ex : vidéos promotionnelles, *roll-ups*, *flyers*, brochures d'information, sites web...

- Exigences recommandées :
Description des activités proposées et des objectifs atteints selon le plan de communication présenté.
 - Autrui:

D'autres publications, mentions ou apparitions dans les médias qui sont considérées comme pertinentes pour la communication du projet.

2. **Tout document digne de mention** préparé dans le cadre du projet tel que les évaluations, les diagnostics, la planification, les pages web, les outils de gestion des quotas, etc.